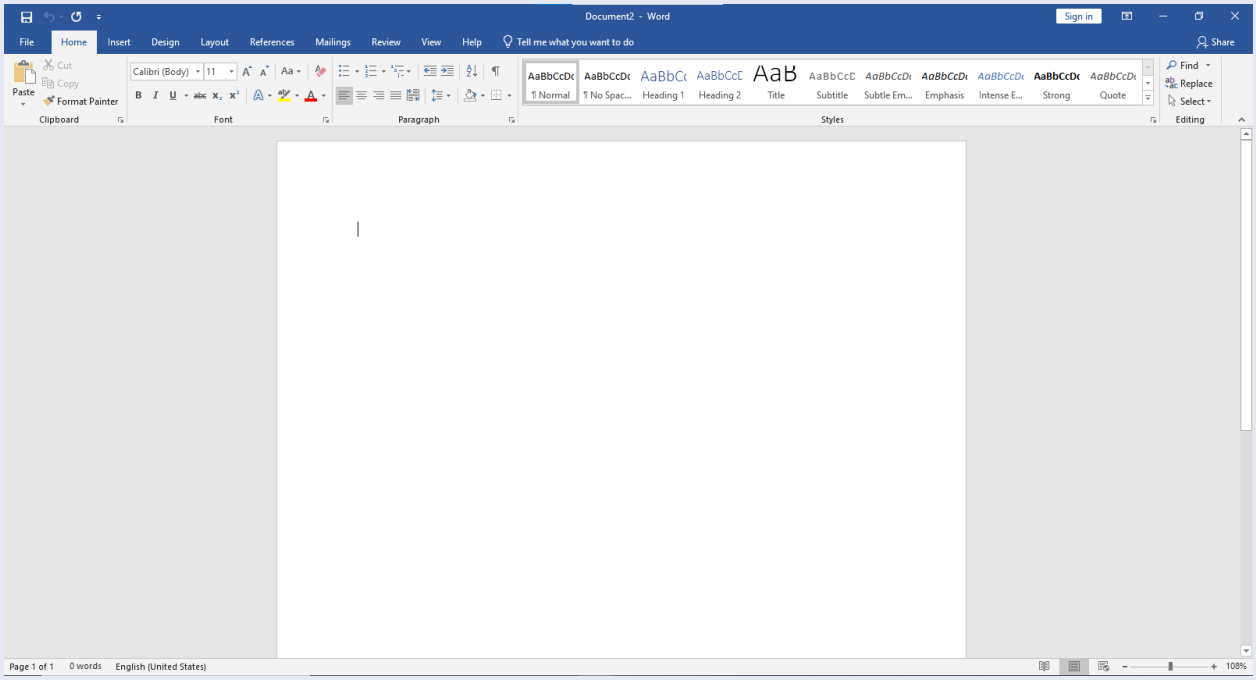
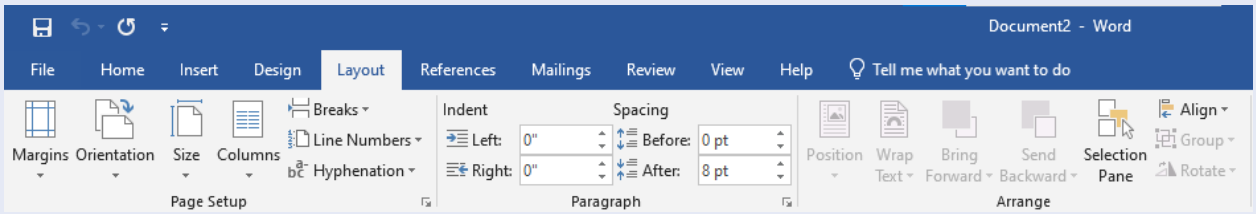
EP.5.1 Word การประยุกต์ใช้จดหมายเวียน สร้างการทำซองเอกสาร

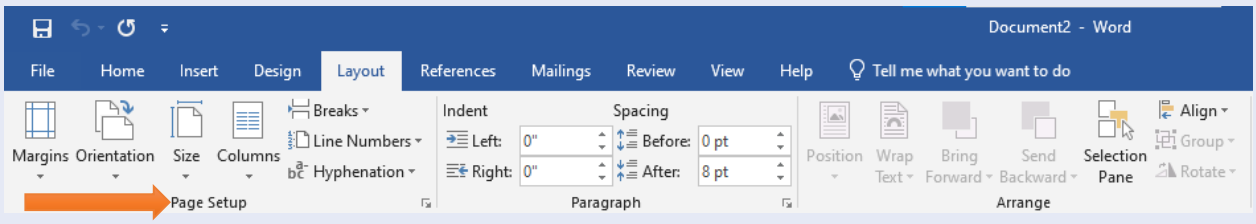
1. เปิดWordขึ้นมา



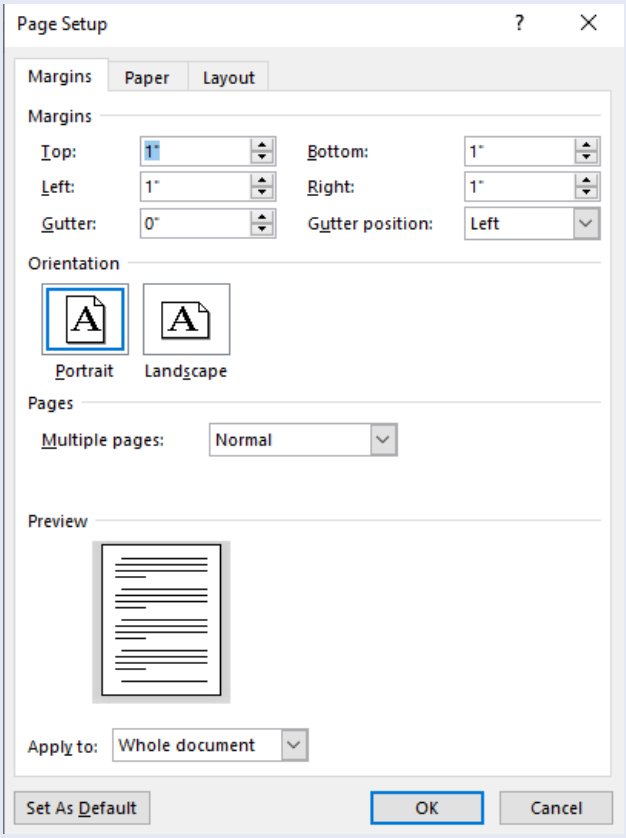
2. แล้วไปที่ Layout



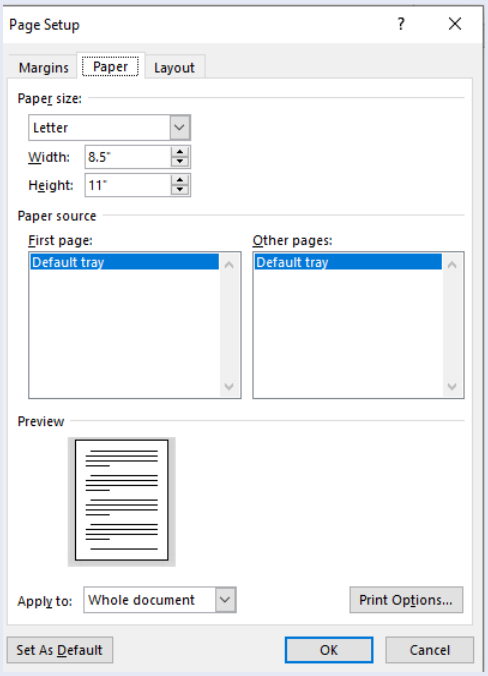
3. คลิกที่ Page Setup ตรงที่ลูกศรชี้



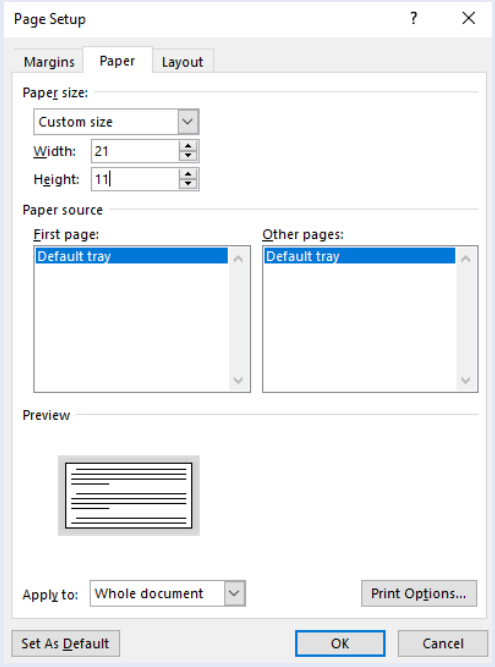
4. จะปรากฏเป็นหน้าแบบนี้ขึ้นมา



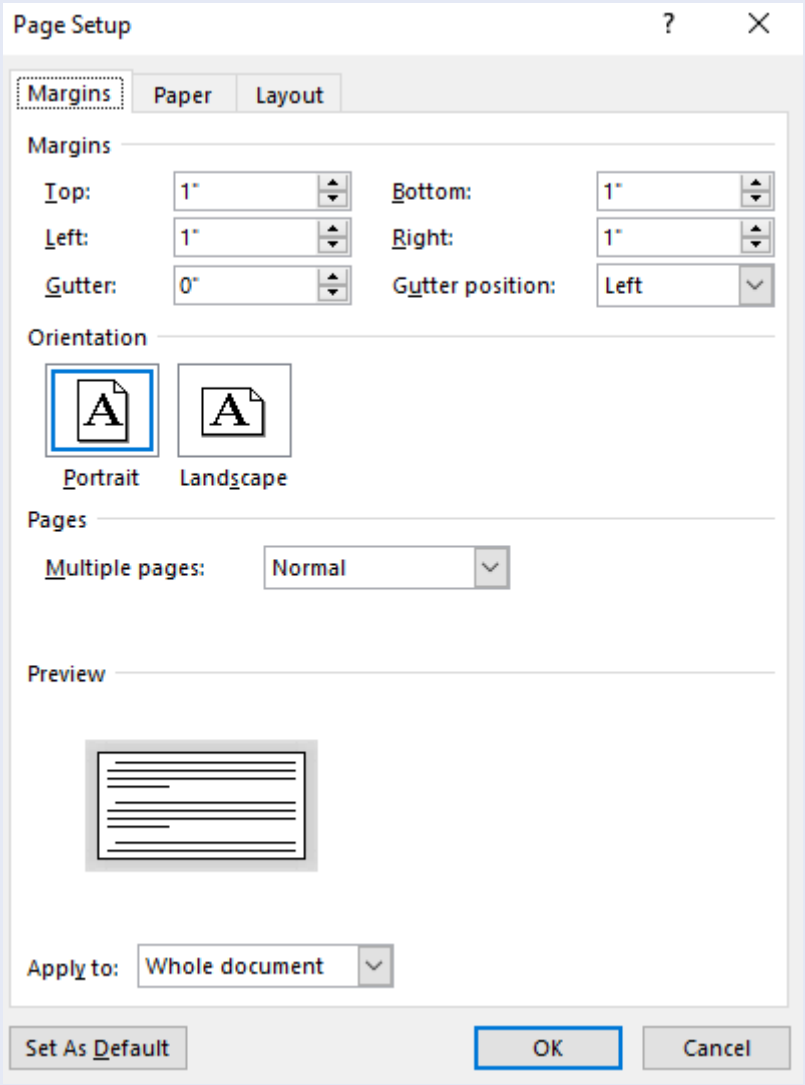
5. คลิกที่ Paper



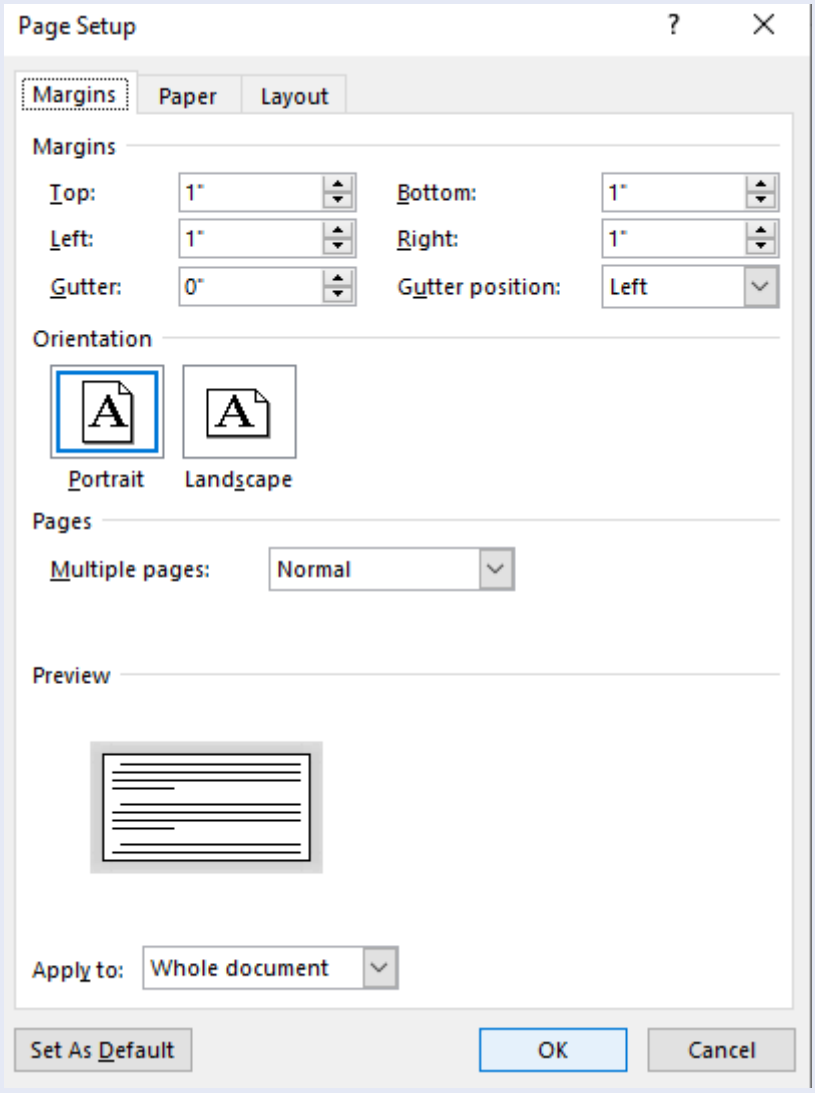
6. ถ้าเราวัด Width และ Height ได้เท่าไหร่ก็ใส่ค่าลงไปตามช่องเลย



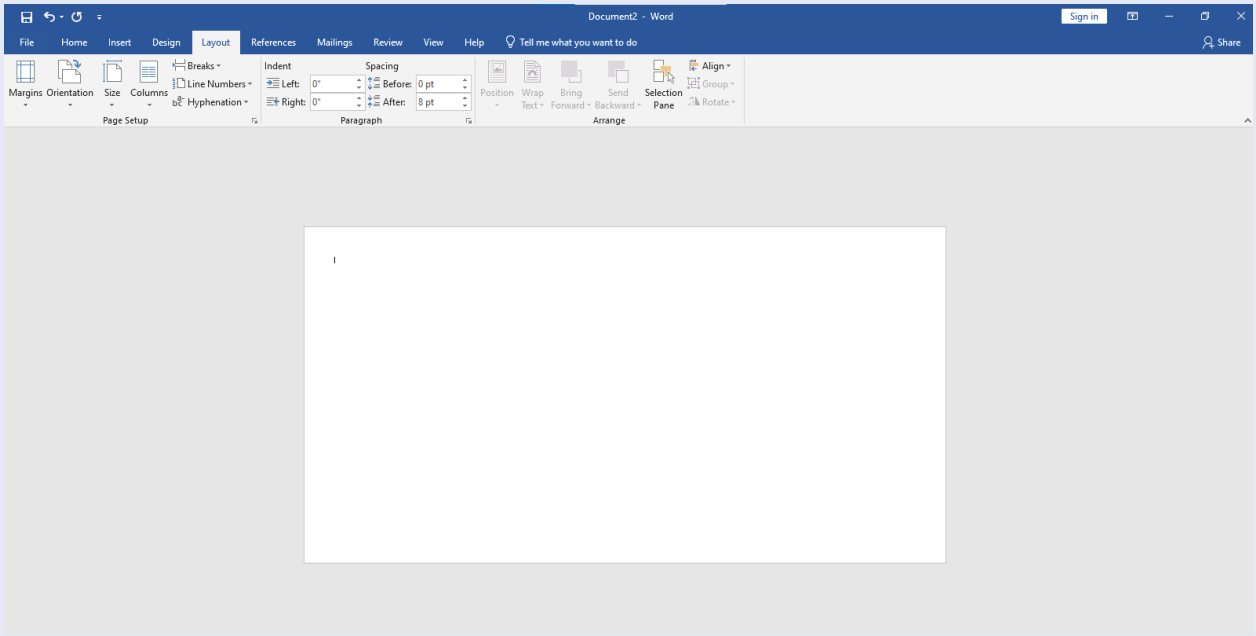
7. พอใส่ค่าลงไปแล้วตามข้อ6 กด Margins



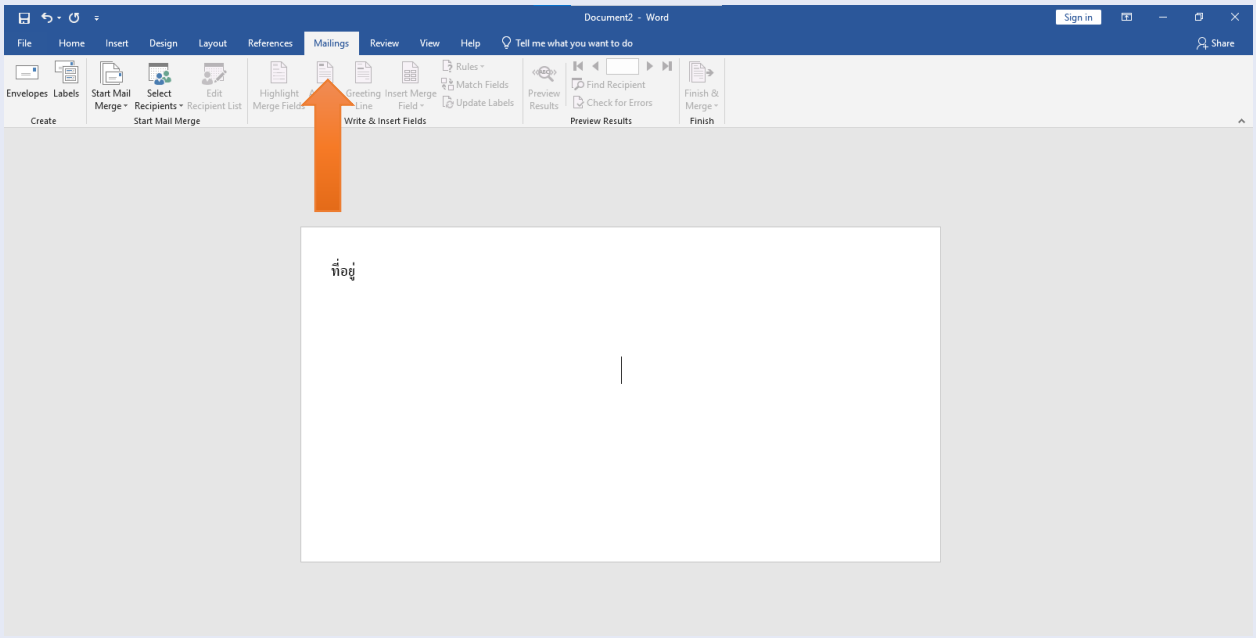
8. พอมาที่ Margins แล้วให้ใส่ค่า Top, Bottom, Left, Right เป็น 1 หมดเลย แล้วกด OK



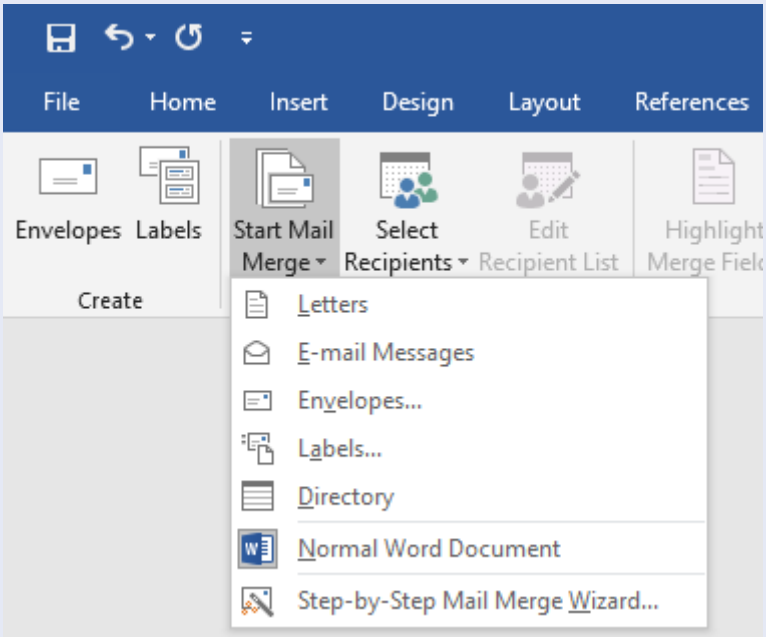
9. เราก็จะได้เอกสารออกมาเท่ากับซองจดหมายเลย



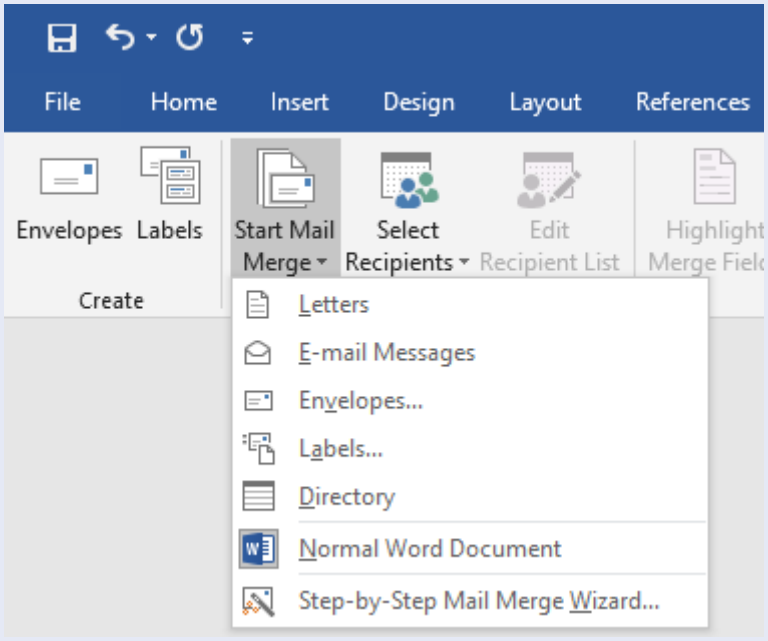
10. แล้วถ้าจดหมายของเราพร้อมส่งแล้วเนี่ย ขั้นตอนนี้ให้เรากดมาที่ Mailings



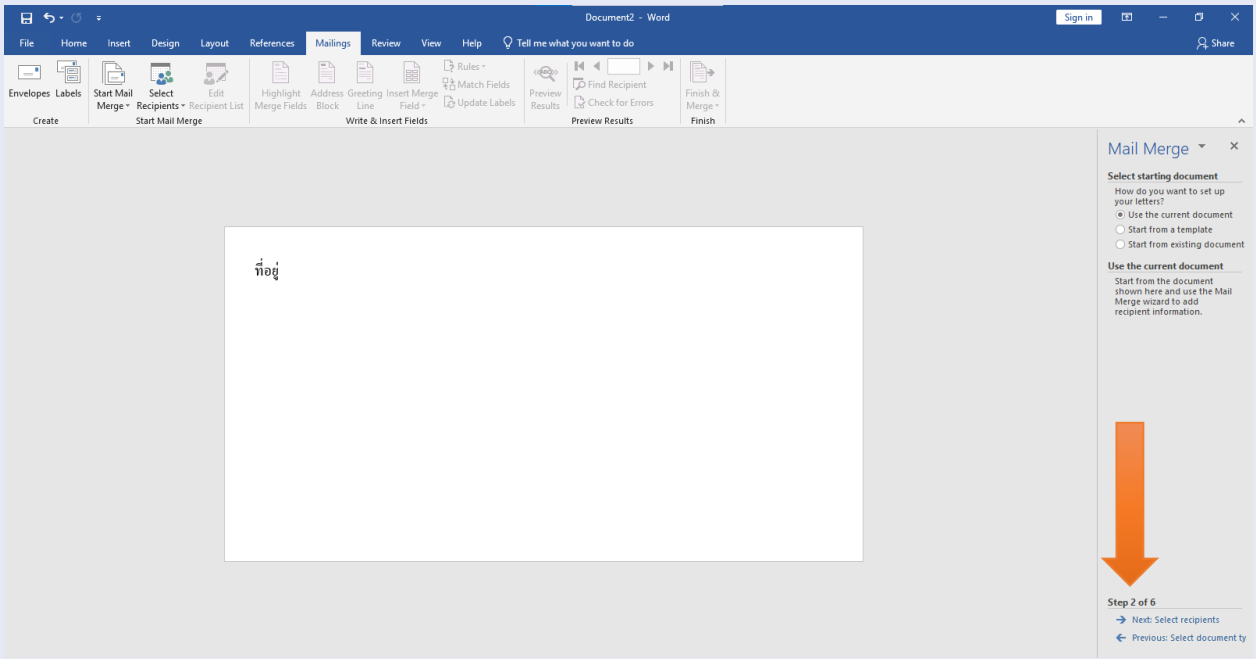
11. กดมาที่ Start Mail Merge



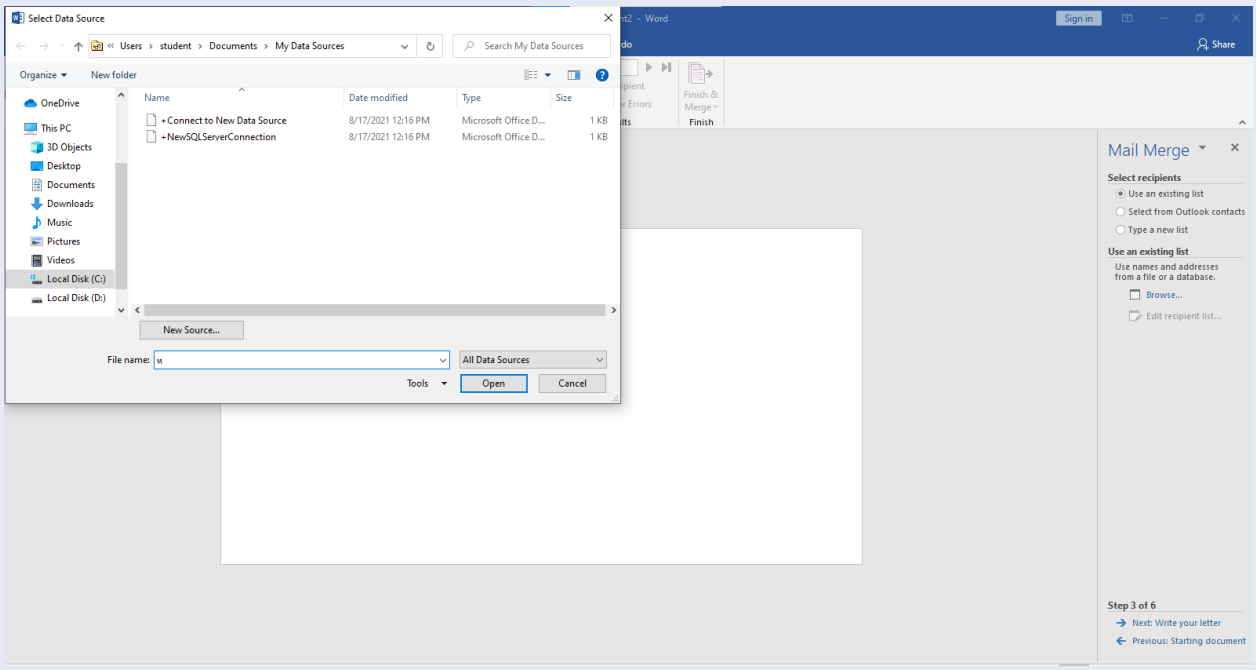
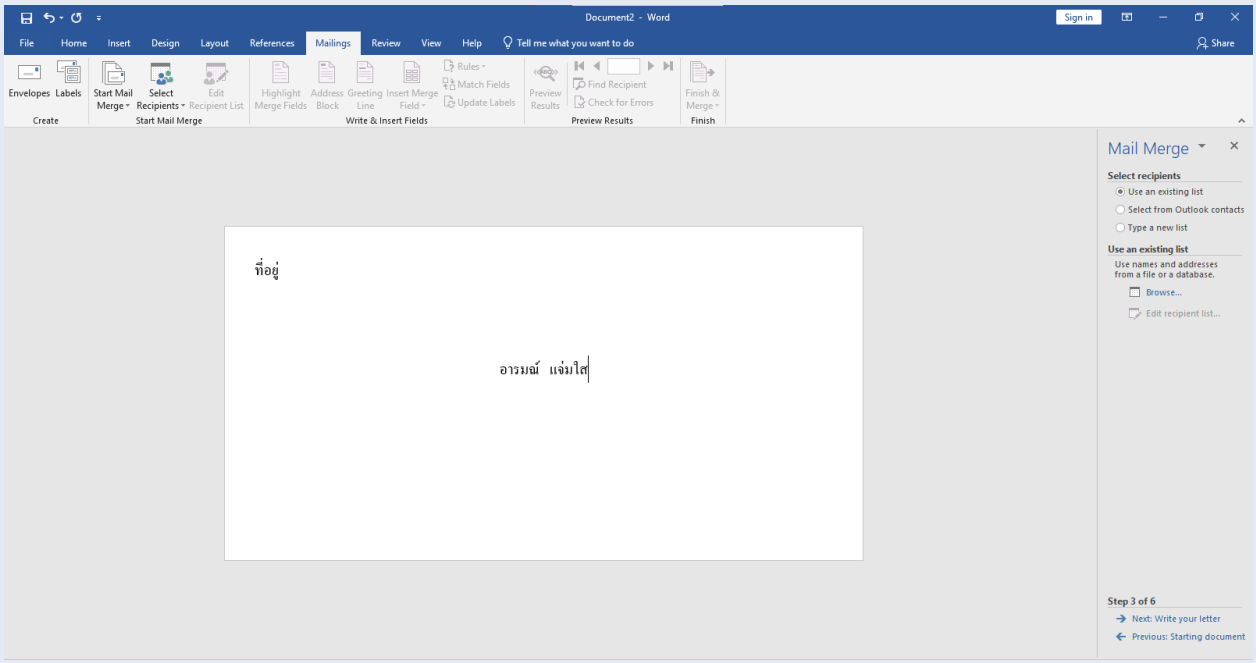
12. แล้วเลือกหัวข้อ Step-by-Step Mail Merge Wizard



13. กดข้ามขั้นตอน 1-2 ไปเลย



14. พอถึง Step3 เลือก File ที่ต้องการเช่น รายชื่อ



15. มันก็จะได้รายชื่อมาแบบนี้ จากนั้นกด Step4 เป็นอันเสร็จสิ้น